

電子文書及び紙文書の電子化の現状と課題

区分	現状	課題
電子文書の受領	文書管理システム又は電子メールによる電子文書の受領及び電子媒体(DVD等)の受領を行う。	
電子文書の受付	文書管理システムで受け付ける。	
電子文書の作成	発送しようとする文書の案その他参考となる事項について、電子文書を作成する。	
電子決裁	決裁を受けようとする文書の全てが電子文書の場合、上司への説明が必要な文書、会計事務に係る文書等を除き、電子決裁によることが可能。それ以外は紙決裁を行う。	
電子文書の発送	県の組織間の電子文書は、文書管理システムでも発送可能である。それ以外の電子文書は、電子メール又は光ディスク等で発送。	
文書の整理及び保存	<ul style="list-style-type: none"> 文書の保存のために、紙文書のマイクロフィルム化(データの電子化を含む。)を行っているが、その範囲は限られている。 例：自作農財産買収令書、軍歴資料 文書保存のために紙文書の電子化(例：PDF化)を行っているかについては、把握していない。 	<ul style="list-style-type: none"> 紙文書、マイクロフィルム化及び電子化のいずれが長期保存の方法として適切か(原本性、費用、安定性等) マイクロフィルム化、電子化とも、維持管理の方法が未確立である。 マイクロフィルム化又は電子化しても原本を廃棄できないなら、省スペースにつながらない。
	文書管理システム及び特定業務に係る独自システムとも電子文書は当該システム内に整理、保存される。	電子文書を長期保存・利用できるか(システムの陳腐化、情報の劣化、喪失の可能性等)。
電子文書の移管	文書管理システム内の電子文書は、システム処理で移管が可能。	電子文書を特定歴史公文書として、永久かつ適切に保存する方法の確立(電子的に保存、利用するのは技術的、経済的に難しいので、紙に出力して移管、保存すべきではないか。)
電子文書の廃棄	文書管理システム内の電子文書は、システム処理で廃棄できる。	
開示請求への対応(保存期間中文書)	複製物(データのCD、DVD等へのコピー)や出力した帳票を開示する。	
利用請求への対応(特定歴史公文書)	開示請求(情報公開制度)と同様の対応を行う予定である。	<ul style="list-style-type: none"> 特定歴史公文書の電子化による利用の拡大(デジタルアーカイブ) 著作権法との調整(現在、国で著作権法改正の動きあり。)